

# **Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.)**

*I.E.S. Manuel Alcántara*

*Revisado y actualizado para el curso 2025/2026*



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (R.O.F.)

### 3. Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.)

#### 3.1. Introducción

El Reglamento de Organización y Funcionamiento del IES Manuel Alcántara (de aquí en adelante R.O.F.) tiene como finalidad la mejora de la Organización del Centro y el alcanzar las Finalidades Educativas.

El R.O.F., que es de aplicación a toda la Comunidad Educativa de nuestro Centro, se ha elaborado con el fin de garantizar la convivencia democrática en nuestro Centro y permitir que nuestro alumnado reciba una educación integral. Mediante este documento se concreta el funcionamiento de las diferentes estructuras y órganos de gobierno del instituto, los procedimientos de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y las normas de convivencia y prevención de riesgos laborales y para la salud; todo ello en función de los objetivos pedagógicos del Proyecto Educativo.

#### 3.2. Órganos de gobierno

Los órganos de gobierno del IES Manuel Alcántara, tal y como viene establecido en la legislación vigente, son:

- **Órganos Colegiados:** Consejo Escolar y Claustro de profesores y profesoras.
- **Órganos unipersonales:** Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría.

##### 3.2.1. Consejo Escolar

#### Composición

El Consejo Escolar de los Centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El Director/a, que será su Presidente.
- b) El Jefe/a de Estudios.
- c) Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
- d) Un número de padres y madres, elegidos democráticamente por los padres y madres del alumnado de nuestro Centro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- e) Un número de alumnos y alumnas, elegidos democráticamente por el alumnado del Centro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- f) Un concejal o representante del Ayuntamiento.
- g) Un representante del personal de administración y servicios del Centro.
- h) El Secretario del Centro, que actuará como Secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Una vez constituido el Consejo Escolar del Centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

#### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (R.O.F.)

Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del Centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

Los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del primer curso de la educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese del Director/a.

El procedimiento de elección de los miembros y la constitución del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares. En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, la Dirección acordará convocar la sesión de constitución del nuevo Consejo Escolar. Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la participación equilibrada de hombres y mujeres.

El Consejo Escolar se reunirá siempre que lo convoque el Director/a del Centro o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, es preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria para todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Secretario, por orden de la presidenta, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de una semana. En caso de convocatorias extraordinarias el plazo se reduce a 48 horas.

#### **Competencias del Consejo Escolar**

El Consejo Escolar del Centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar el Proyecto Educativo, el Proyecto de gestión, el Reglamento de Organización y Funcionamiento y la Programación General Anual, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- b) Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de Dirección presentados por los candidatos.
- c) Participar en la selección del Director/a del Centro según establece la normativa vigente.
- d) Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del Director/a.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director/a correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del Centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (R.O.F.)**

- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros Centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del Centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

#### **3.2.2. El Claustro de profesores y profesoras.**

##### **Composición**

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del Centro.

Será presidido por la Director/a y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el Centro.

##### **Competencias**

El Claustro de profesores posee las siguientes competencias:

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del Centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del Director/a en los términos establecidos por la normativa vigente.
- f) Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de Dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del Centro.

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (R.O.F.)**

- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las normas de organización y funcionamiento.
- l) El Claustro se reunirá, como mínimo, dos veces al año y siempre que lo convoque el Director/a o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Es preceptiva, además, una sesión a principio de curso y otra al final del mismo.
- m) La asistencia a las reuniones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros. La ausencia, por tanto, deberá estar formalmente justificada.
- n) En las reuniones ordinarias, el Secretario, por orden del Director/a, convocará a los miembros con el correspondiente orden del día, con una antelación mínima de cuatro días. En caso de convocatorias extraordinarias el plazo de antelación mínima es de 48 horas.
- o) Las decisiones del claustro de profesores y profesoras se tomarán por mayoría simple de los presentes siempre y cuando no haya alguna normativa al respecto para algún asunto concreto y que especifique otro tipo de mayoría.

#### **3.2.3. El Equipo Directivo.**

El Equipo Directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los Centros públicos, estará integrado por el Director/a, la Jefa de Estudios y el Secretario.

Trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del Director/a y las funciones específicas legalmente establecidas.

#### **Competencias del Equipo Directivo**

##### **Dirección**

Son competencias del Director/a:

- a) Ostentar la representación del Centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la Dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del Centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
- f) Favorecer la convivencia en el Centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del Centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (R.O.F.)**

desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

- h) Impulsar las evaluaciones internas del Centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del Centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del Centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas de organización y funcionamiento.
- m) Aprobar la programación general anual del Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros Centros, entidades y organismos.
- q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

#### **Jefatura de Estudios**

Son competencias del Jefe/a de Estudios:

- a) Ejercer, por delegación de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Ejercer, por delegación de la Dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- c) Proponer a la Dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- d) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los Centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
- e) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- f) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- g) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- i) Coordinar las actividades de las jefaturas de Departamento.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (R.O.F.)**

- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**Secretaría**

Son competencias del Secretario/a:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la Dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la Dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- d) Expedir, con el visto bueno de la Dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la Dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la Dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k). del Decreto 327/2010 de 13 de julio.
- g) Ejercer, por delegación de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4. del Decreto 327/2010 de 13 de julio.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**3.2.4. Órganos de coordinación docente.**

Según el artículo 82 del Decreto 327/2010 los órganos de coordinación docente son:

- a) Equipos docentes.
- b) Áreas de competencias.
- c) Departamento de Orientación.

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (R.O.F.)**

- d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- e) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- f) Tutoría.
- g) Departamentos de coordinación didáctica y Departamento de actividades complementarias y extraescolares, hasta un total de once.

**3.2.4.1. Equipos Docentes.**

El artículo 83 del citado decreto establece las funciones de estos equipos que serán dirigidos por los tutores correspondientes. Las reuniones se planifican a principio de curso por parte de Jefatura de Estudios, además de las extraordinarias cuando las circunstancias del grupo lo estimen conveniente que pueden ser convocadas a instancia del tutor o del Jefe de Estudios.

Son coordinadas por el Tutor/a del grupo con el asesoramiento del Departamento de Orientación, desarrollándose de la siguiente forma:

- a) El tutor o la tutora presenta un informe sobre el grupo que girará fundamentalmente sobre absentismo, clima clase y rendimiento. El profesorado informa sobre los logros y dificultades encontradas, estudiándose los casos más relevantes y revisándose los acuerdos de reuniones o sesiones de evaluación anteriores.
- b) Se realizará un breve debate y puesta en común de las aportaciones realizadas, tomándose los acuerdos pertinentes por parte del Equipo Docente.
- c) El tutor o la tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de la sesión, en la que se harán constar las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad y las diferencias individuales aplicadas a cada alumno/a.

El calendario de las sesiones de evaluación las aprueba el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica a propuesta del Jefe/a de Estudios a principios de curso. Se celebrarán tres sesiones de evaluación por curso. Tendrán las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del Centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del Centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
- c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo y, si procede o se considera necesario, en coordinación con el Dpto. de Orientación.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.

#### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (R.O.F.)

- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del Departamento de orientación.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente y el apartado 3.2 de este documento.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.
- j) Los equipos docentes trabajarán para prevenir o atender los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
- k) Los equipos docentes trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa. La Jefatura de Estudios propondrá la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

Durante las sesiones de evaluación el equipo docente examinará la marcha del proceso formativo general del grupo y de las dificultades de carácter general, acordando estrategias de actuación, y prestará especial atención a las dificultades de aprendizaje y de convivencia y a los acuerdos sobre estrategias para su atención.

El tutor o tutora levantará acta del desarrollo de la sesión según el documento que a tal efecto le presente la Jefatura de Estudios.

Al término de la sesión de evaluación, ninguna asignatura quedará sin evaluar. Si se diera el caso de que algún profesor o profesora hubiera dejado alguna calificación en blanco y estuviera ausente de la evaluación o no fuera localizable en ese momento, el equipo docente del curso decidirá, por consenso o por mayoría simple si fuera necesaria una votación, qué calificación se le asigna.

#### **3.2.4.2. Áreas de Competencia.**

El Artículo 84 del Decreto 327/2010 determina que los Departamentos de coordinación didáctica se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

- a) **Área social-lingüística.** Forman parte de esta área los Departamentos de Lengua Castellana y Literatura, Geografía e Historia, Economía, Inglés, Filosofía y Lenguas Clásicas, y Francés. El coordinador/a de este área será el Jefe/a del Departamento, nombrado por el Director/a del Centro, de entre los que forman parte de este área de competencia, y siempre atendiendo a criterios de disposición, preparación y confianza, y contará para dichas funciones de coordinación con hasta dos horas lectivas.
- b) **Área científico-tecnológica.** Forman parte de esta área los Departamentos de Matemáticas, Biología y Geología, Física y Química, y Tecnología. El coordinador/a de este área será el Jefe/a del Departamento, nombrado por el Director/a del Centro, de entre los que forman parte de esta área de competencia, y siempre atendiendo a criterios de disposición, preparación y confianza, y contará para dichas funciones de coordinación con hasta dos horas lectivas.
- c) **Área artística.** Forman parte de este área los Departamentos de Educación Plástica y Visual, Educación Física y Música. El coordinador/a de esta área será el Jefe/a del Departamento, nombrado por el Director/a del Centro, de entre los que forman parte de esta área de

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (R.O.F.)

competencia, y siempre atendiendo a criterios de disposición, preparación y confianza, y contará para dichas funciones de coordinación con hasta dos horas lectivas.

- d) **Área de Formación Profesional.** Forma parte de este área el Departamento de Gestión administrativa. El coordinador de este área será el Jefe/a del Departamento nombrado por el Director/a del Centro. Contará para dichas funciones de coordinación con hasta dos horas lectivas

Los coordinadores de las áreas se reunirán con los jefes de los Departamentos asociados con el fin de transmitir los acuerdos y propuestas debatidos en ETCP. De forma extraordinaria, por ejemplo a principio de curso, la Dirección podrá convocar al conjunto de los Jefes de Departamento para transmitir información o recabar propuestas.

#### **3.2.4.3. Departamento de Orientación.**

Los artículos 85 y 86 del decreto 327/2010 determinan los componentes y las funciones de estos. Es de particular interés que el jefe de este Departamento pertenecerá también al ETCP.

Se trata de un órgano de apoyo desde el que se asume formalmente la tarea de impulsar, promover y coordinar las actividades de tutoría y orientación, además de asesorar y coordinarse con los diferentes sectores que participan en el proceso educativo.

El Departamento de orientación estará compuesto por:

- a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
- b) Los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
- c) El profesorado de Compensación Educativa.
- d) El profesorado perteneciente a los Ciclos Formativos de Grado Básico, en el caso de que fueran maestros no especialistas.
- e) Los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el Centro.

El Departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Colaborar y asesorar a los Departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- c) Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los Departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (R.O.F.)**

- d) Coordinar la elaboración de la programación didáctica de los módulos obligatorios de Formación Profesional Básica.
- e) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**3.2.4.4. Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.**

El artículo 87 del citado Decreto determina la composición y funciones de este Departamento. La Jefatura de Estudios incluirá en el horario general del Centro la planificación de las reuniones de los miembros del Departamento de formación, evaluación e innovación educativa, que al menos se reunirá una vez al trimestre, y si organizativamente es posible, en horario de mañana. El jefe/a del Departamento levantará acta de cada reunión, con los temas tratados y acuerdos a los que en su caso se hayan llegado, estando la misma firmada por todos los miembros que pertenezcan a dicho Departamento.

El Departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:

- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- b) Proponer al Equipo Directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente Centro del profesorado, los proyectos de formación en Centros.
- d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- e) Colaborar con el Centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los Departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
- g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
- h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- i) Fomentar iniciativas entre los Departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el Centro y realizar su seguimiento.

#### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (R.O.F.)

- l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- n) Proponer, al Equipo Directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Al terminar el curso, tal y como estipula el artículo 28.5 del Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria (Decreto 327/2010), se realizará una memoria de autoevaluación en función de los indicadores que la Consejería de Educación estipule y los que se añadan por parte de este Departamento si los considera necesarios.

Esta evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el Centro.

Corresponde al Departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.

El resultado de este proceso se plasmará en una memoria de autoevaluación de la que se informará al Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá: una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores y propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

#### **3.2.4.5. E.T.C.P. (Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica).**

El Artículo 88 del Decreto 327/2010 determina que el equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la Dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la Jefatura de Estudios, las personas titulares de las jefaturas de los Departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias, las personas titulares de las jefaturas de los Departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y la persona titular de la Vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de Departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

La Jefatura de Estudios incluirá en el horario general del Centro la planificación de las reuniones del equipo técnico de coordinación pedagógica, que al menos se reunirá una vez al mes, y si organizativamente es posible, en horario de mañana. La persona que actúe como Secretario/a, levantará acta de cada reunión, con los temas tratados y acuerdos, a los que en su caso se hayan llegado, estando la misma firmada por todos los miembros del equipo técnico.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

#### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (R.O.F.)

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al Equipo Directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los Departamentos de coordinación didáctica.
- e) Asesorar a los Departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los Departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas cualificación profesional inicial.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### 3.2.4.6. Tutoría.

El Artículo 90 del Decreto 327/2010 determina que cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la Dirección del Centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.

La tutoría de los grupos de Compensatoria será ejercida por el orientador que no sea jefe de Departamento, en estrecha colaboración con el tutor del grupo general en el que se integra.

La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado.

En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico. El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.

#### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (R.O.F.)

- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- n) Supervisar las ausencias del alumnado, comunicarlas a las familias en plazo, revisar y decidir su justificación, alertar a la Jefatura de Estudios de los posibles casos de absentismo y coordinar con el equipo educativo las medidas a adoptar respecto del alumnado con un número significativo de faltas. En caso de absentismo, iniciar el protocolo según establezca la normativa vigente.
- o) Colaborar con Secretaría a final de curso en la revisión de los libros de texto que el Centro ha entregado a los alumnos de su grupo. Supervisará el estado de conservación de los libros y comunicará a Secretaría el resultado de esta revisión.
- p) Colaborar con el Equipo Directivo en la entrega y recogida de documentación oficial de los alumnos de su grupo.
- q) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- r) Cada tutor o tutora celebrará durante el mes de octubre una reunión con todos los padres, madres o representantes legales del alumnado para exponer el plan global de trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación. De igual modo, se establecerán encuentros informativos tras las evaluaciones, así como semanalmente, previa cita, en la hora

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (R.O.F.)**

destinada por los tutores para atención a los padres, madres o representantes legales del alumnado.

Los tutores y tutoras se reunirán con los padres y madres del alumnado que haya sido objeto de una medida disciplinaria importante o por reincidencia, con la finalidad de analizar su evolución e integración escolar y proponerles, en su caso, la suscripción de un compromiso de convivencia.

Los tutores y tutoras revisarán periódicamente las sanciones que los profesores y profesoras del grupo hayan comunicado a través de la EDUCALCÁNTARA y se coordinarán con Jefatura de Estudios para acordar las sanciones pertinentes.

#### **3.2.4.7. Departamentos de coordinación didáctica.**

Los Departamentos de coordinación docente en nuestro Centro están tradicionalmente bien delimitados y su funcionamiento ha sido muy adecuado. La asignación de materias, ámbitos o módulos es el criterio fundamental para la determinación de estos. Tampoco se debe perder de vista que la coordinación de estas enseñanzas influye en el rendimiento escolar y por tanto estos Departamento deben posibilitar la consecución de objetivos de mejora que se planteen.

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, los citados órganos serían:

- Departamento de Lengua Castellana y Literatura.
- Departamento de Filosofía y Lenguas clásicas.
- Departamento de Ciencias Sociales.
- Departamento de Economía.
- Departamento de Inglés.
- Departamento de Francés.
- Departamento de Matemáticas.
- Departamento de Biología y Geología.
- Departamento de Física y Química.
- Departamento de Tecnología.
- Departamento de Educación Física.
- Departamento de Música.
- Departamento de Educación Plástica y Visual.
- Departamento de Gestión administrativa.

Se mantiene una estructura bastante asimétrica en cuanto a número de profesores y enseñanzas asignados para favorecer la participación de áreas de conocimiento que tradicionalmente han tenido menos peso.

Las competencias de los Departamentos de coordinación didáctica son las siguientes:

- a) Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al Departamento, de acuerdo con el proyecto educativo y en coherencia con las directrices marcadas en las distintas áreas de competencias. Su elaboración o revisión se entregará en Jefatura antes del inicio oficial de las clases.

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (R.O.F.)**

- c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios Departamentos de coordinación didáctica.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Publicar en el inicio del curso los criterios e instrumentos de evaluación de cada asignatura y procurar su conocimiento por parte del alumnado y las familias.
- f) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al Departamento.
- g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.
- h) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al Departamento y emitir los informes pertinentes.
- i) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el Equipo Directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- j) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el Departamento.
- k) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- l) Implicar al profesorado en el desarrollo, ejecución y evaluación de los distintos planes de actuación específica (Orientación, Convivencia, Actividades Extraescolares y Complementarias, Formación, Evaluación e Innovación Educativa).

**3.2.4.8. D.A.C.E. (Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares).**

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los Departamentos de coordinación didáctica.

Contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente del Decreto 327/2010 de 13 de julio.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares, contando para ello con las propuestas que realicen los distintos sectores de la comunidad educativa.
- b) Participar en la organización y velar por la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas.
- c) Supervisar y garantizar los recursos humanos y económicos para la realización de las actividades.

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (R.O.F.)**

- d) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, así como valorar los resultados para la memoria de autoevaluación sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viaje que realice el alumnado.

Las actividades complementarias y extraescolares deben considerarse un complemento al currículo y solo con ese espíritu se puede captar el beneficio que reporta al desarrollo de habilidades y competencias.

En nuestro centro, a la realización de actividades se le otorga un papel relevante, de ahí que, desde el inicio de curso el DACE gestiona la solicitud de actividades propuestas por el Ayuntamiento por múltiples razones. Una de ellas, que se considera primordial, es la recogida ágil de las preferencias de los Departamentos de aquellas actividades que propone el Área de Educación del Ayuntamiento, ya que el hecho de que se otorguen depende del orden de solicitud, que en el caso de nuestro instituto siempre se realiza el primer día en que se abre el plazo de inscripción. Otra de las razones por las que se valora el que se nos otorguen las actividades del Ayuntamiento, es porque se trata de actividades de muy diversa índole y que, además, no implican gasto alguno para el alumnado, salvo en contadas ocasiones en las que el medio de transporte no está subvencionado.

Además, el DACE colabora con todos los Departamentos en la organización de las actividades, fundamentalmente en el ámbito organizativo (autorizaciones, gestión de transporte...) Por otro lado, el DACE está a disposición de los Departamentos y Proyectos de centro para colaborar en la celebración de las efemérides de carácter oficial, así como en cualquier otra actividad.

Por su parte, el DACE se encarga de la organización de otras muchas actividades como la colaboración con la Fundación Manuel Alcántara y la Obra social la Caixa en la presentación del concurso de Literatura en las aulas, que siempre se ha dado a conocer a la prensa desde nuestro centro.

Así mismo, el DACE organiza tradicionalmente el Viaje de Estudios de los alumnos de 4ºESO.

### **3.3. Órganos de participación.**

Los alumnos y alumnas, así como sus familias o las personas que tengan su tutoría legal, disponen de formas de participación y colaboración en el Centro que van más allá de la presencia y el trabajo de sus representantes en los distintos órganos de gobierno.

#### **3.3.1. De los alumnos y alumnas.**

Los alumnos y alumnas disponen, en la persona del tutor o tutora de grupo, de un primer interlocutor para tratar y deliberar sobre los problemas individuales y de grupo, así como sobre las iniciativas que tengan a bien plantear y que sean de su competencia.

Del mismo modo, podrán acudir a cualquier miembro del Claustro y del Equipo Directivo, siempre en horario de recreo.

A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, el Centro establecerá las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho (apartado 5.1).

#### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (R.O.F.)

Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la Jefatura de Estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.

#### **3.3.2. Delegados y delegadas de clase.**

El delegado o delegada es el representante elegido de su aula.

Las elecciones de delegados serán convocadas durante las dos primeras semanas de curso escolar por los tutores/as respectivos y lo comunicarán a la Jefatura de Estudios mediante el acta pertinente.

Se elegirá también un subdelegado o subdelegada, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

La mesa electoral correspondiente a cada grupo será presidida por la tutoría actuando como Secretario o secretaria el alumno o alumna de mayor edad. Una vez constituida la mesa se procederá a la presentación de las candidaturas iniciándose seguidamente las votaciones. El voto será directo y secreto.

En el caso que un delegado o delegada reciba una sanción del tipo anteriormente expuesto o muestre un alto grado de absentismo, cesará automáticamente de su cargo, convocando elecciones en un plazo de cinco días.

Asimismo, será motivo de cese el incumplimiento de algunas de las funciones del delegado/a que más adelante se señalan.

Cuando lo solicite la mayoría de miembros del grupo, se podrá revocar al delegado o al subdelegado. En este caso se convocarán elecciones en un plazo de quince días.

Las funciones del delegado o delegada son las siguientes:

- Representar a sus compañeros actuando como portavoz.
- Informar al tutor y al Secretario del instituto de los desperfectos encontrados en las aulas.
- Fomentar el orden y la limpieza en las dependencias utilizadas por su curso, encargándose además de que al finalizar la última hora de clase, se dejen las sillas colocadas sobre las mesas y las luces del aula apagadas.
- Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- Colaborar con el/la tutor/a y con los profesores/as del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- Localizar al profesorado de guardia cuando el profesor o profesora de la clase detecte algún alumno o alumna con cualquier tipo de incidencia que deba ser atendida fuera del aula.

#### **3.3.3. La Junta de Delegados y Delegadas.**

La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del Centro. Una vez elegidos los delegados y delegadas de cada grupo, el Jefe/a de Estudios convocará inmediatamente la Junta de delegados y delegadas.

En esta primera asamblea, se elegirá por mayoría simple un delegado o delegada del Centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de

#### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (R.O.F.)

vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.

La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su realización y funcionamiento ordinario.

Las funciones de la Junta de Delegados y Delegadas son las siguientes:

- a) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo.
- b) Ser informados por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de las decisiones tomadas en el seno del mismo.
- c) Elaborar propuestas de modificación del ROF.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Apuntar sugerencias para la confección de horarios de actividades docentes y extraescolares.
- f) Servir de interlocutor en el proceso de mediación entre los órganos de gobierno del Centro y el alumnado.
- g) Servir de órgano para la difusión del ROF.
- h) La Junta de Delegados se reunirá cuando lo convoque su presidente o lo solicite al menos un tercio de sus componentes.
- i) Las reuniones de la junta se harán en horario que no altere el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- j) La asistencia a las reuniones de la Junta de Delegados es obligatoria. Para garantizar el cumplimiento de esta obligación, el presidente/a de la Junta llevará un control de asistencia y comunicará al Equipo Directivo las faltas producidas en cada sesión. Si la inasistencia no es justificada, se considerará que el delegado está haciendo dejación de sus funciones, por lo que podrá ser cesado de su cargo.

Será la Junta de Delegados el órgano competente para la presentación de las convocatorias de huelga o inasistencia a clase por parte de los alumnos y alumnas.

En el caso de convocatorias de huelga o propuestas de inasistencia a clase, éstas no se considerarán como conducta contraria a las normas de convivencia siempre y cuando el procedimiento seguido se ajuste a los criterios que se indican a continuación:

- a) Esta decisión sólo podrá ser tomada por alumnos y alumnas que no estén cursando 1º o 2º de E.S.O.
- b) La propuesta, que estará siempre motivada por desacuerdos de carácter educativo, deberá presentarse a través de la Junta de Delegados, por escrito y ante la Dirección del Centro. Esta propuesta deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista.
- c) Una vez examinada dicha propuesta, será sometida a la consideración de todo el alumnado del Centro de los niveles educativos correspondientes, que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta en asamblea de clase.
- d) Los alumnos y alumnas que deseen participar en la huelga deberán consignar en un documento su voluntad de hacerlo. En este documento harán constar su nombre, DNI y firma y se presentará en Dirección con una antelación máxima de 48 horas previa a la realización de la huelga.

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (R.O.F.)**

**3.3.4. Alumnos y alumnas mediadores.**

El I.E.S. Manuel Alcántara disfruta de un servicio de alumnos mediadores en la búsqueda de solución de los conflictos que puedan surgir entre alumnos y alumnas. Este servicio es coordinado por el Departamento de Orientación. Este Departamento decidirá cuándo un alumno o alumna pueda empezar a formarse y trabajar como mediador. Del mismo modo, promoverá y coordinará las actividades de formación para mediadores que considere adecuadas y decidirá qué alumnos y alumnas participan de ellas.

Los alumnos mediadores intervendrán en conflictos que se den exclusivamente entre alumnos. Su labor se considera altamente educativa, contribuyendo en gran medida a la madurez personal de los propios alumnos mediadores y de aquellos que se sometan a su concurso, así como a la prevención de conflictos de mayor entidad.

Los mediadores participarán en la organización y coordinación de aquellas actividades para las que se les requiera desde el Departamento de Orientación o Jefatura de Estudios. La dinámica de trabajo y formación de los alumnos y alumnas mediadoras se especifica en el Plan de Convivencia.

**3.3.5. De las familias.**

La participación de las familias en la vida del Centro se realizará a través de los representantes de este sector en el Consejo Escolar y en las asociaciones que se constituyan al respecto y que forman parte importante de la comunidad educativa.

Las asociaciones y de madres y padres de alumnos constituidas en el Centro podrán:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y modificación del Proyecto Educativo, del Plan Anual de Centro y del ROF.
- b) Recibir el orden del día de las sesiones del Consejo Escolar antes de su celebración, con objeto de poder elaborar propuestas.
- c) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportunos.
- d) Formular propuestas para la realización de actividades extraescolares.
- e) Celebrar reuniones en las dependencias del Centro y hacer uso de sus instalaciones previo acuerdo con la Dirección.
- f) Las familias serán consultadas por si desean que la imagen de sus hijos e hijas participando de actividades del Centro no aparezcan en documentos gráficos, electrónicos, de vídeo, etc. de carácter público.

**3.3.6. Delegados de padres y madres.**

Otra manera de participar para las familias es la de formar parte del Centro como delegados de padres y madres de cada grupo.

Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias en el inicio de curso.

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (R.O.F.)**

Se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión.

Las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo tendrán las siguientes funciones:

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el Centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el Equipo Directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el Centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- i) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del Centro.

Se podrá crear la Junta de Delegados y Delegadas de padres y madres del alumnado. Estará constituida por las personas delegadas de madres y padres de la totalidad de los grupos del Centro. Esta junta elegirá a una persona delegada por mayoría simple. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de ausencia o renuncia de la misma y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres. La finalidad de esta Junta será la de coordinar las demandas y actuaciones de sus componentes y dar traslado de sus propuestas al Equipo Directivo y a la comisión de convivencia tras la solicitud de una reunión a tal efecto por parte del delegado o delegada de esta junta.

#### **3.3.7. Otras formas de participación y comunicación.**

##### **Asociaciones de alumnos y alumnas.**

El alumnado matriculado en el instituto podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

Tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
- b) Colaborar en la labor educativa del Centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- c) Promover la participación del alumnado en los Órganos Colegiados del Centro.

## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (R.O.F.)**

d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el Centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

### **Tablones de anuncios.**

Con objeto de garantizar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la comunidad escolar hay instalado una serie de tablones de anuncios que deberán ser revisados de forma periódica y cuya consulta será obligada para aquellos que sean sus destinatarios.

### **El uso de las nuevas tecnologías.**

Se potenciará en el Centro el uso de las nuevas tecnologías para la mejora de la comunicación entre todos los sectores de la comunidad educativa.

El Centro dispone de una página web propia en la que se irán incluyendo los distintos programas y planes, calendarios, noticias, actividades, avisos, documentos, etc., de los distintos sectores de la comunidad educativa que puedan facilitar el conocimiento de la vida del Centro y el acceso a todo tipo de información.

Del mismo modo, se promoverá el uso de la web PASEN de la Consejería para la mejora de la fluidez en la comunicación de sanciones, faltas, retrasos, requerimientos del tutor o tutora, etc., según la disponibilidad del programa en cada momento.

### **3.4. Organización de la vida del Centro.**

#### **3.4.1. Horario oficial.**

El horario oficial del Centro será de 8:15 a 14:45h para el horario lectivo y hasta las 18:00h para las actividades extraescolares en el Centro sin perjuicio de las que se desarrollen fuera de este. Este horario será de obligado cumplimiento por toda la comunidad, guardando la máxima puntualidad en las entradas y salidas de clase, así como en cualquier actividad que figure en los horarios.

#### **3.4.2. Acceso y salida del Centro.**

##### **a) Entrada al centro**

Al alumnado del Aula Específica y Aula TEA se le asignará un horario diferente, tanto de entrada como de salida, ya que son alumnos más vulnerables, para lo cual entrarán a las 09:00 h y saldrán a las 14:00 h.

La **entrada** se hará siguiendo este orden:

#### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (R.O.F.)

1. Profesorado y PAS: todo el profesorado y PAS con horario a primera hora estará puntualmente en el Centro.
2. Alumnado: comenzarán a entrar al patio a las 08:10 h. por la puerta situada en Calle Peso de la Harina, manteniendo la distancia interpersonal en todo momento  
Los alumnos deben permanecer en el patio, en la fila señalada para su grupo, hasta que los recoja el profesor correspondiente. Nunca subirán solos a su aula.
3. Alumnado de Aula específica: entrará en el Centro a las 09:00 h, por la puerta de Calle Don Cristian.

A los alumnos se les permitirá siempre su entrada al centro aunque lleguen tarde.

Cuando un alumno **llegue tarde al centro**, se le abrirá desde conserjería y el alumno se dirigirá, al profesor de guardia que se encuentra en la mesa de la entrada principal y comprobará el justificante del alumno que debe enseñarlo y en caso de que esté justificado por Ipasen el profesor deberá comprobarlo.

En caso contrario, se considerará que su falta es injustificada y el profesor que se encuentre de guardia en la entrada al centro lo sancionará con un parte disciplinario por “faltas injustificadas de puntualidad”. (La sanción se realizará a partir de las (8:30)

Las puertas exteriores del Centro se cerrarán cinco minutos después de que toque el timbre de entrada a primera hora.

Las personas que no pertenezcan al Centro (padres, madres, proveedores, etc.) que deseen acceder al mismo previa cita, deberán identificarse debidamente en conserjería y justificar el motivo de su visita. Cualquier profesor del Centro o miembro del personal de administración y servicios podrá requerir la identificación de quienes considere oportuno.

#### **b) Salida del Centro.**

Para la **salida el acceso de Calle Peso de la Harina** se abrirá a las 14:45 h. y el alumnado saldrá por aviso del timbre y bajará por la escalera que haya subido.

1. Alumnado E. Especial y TEA: a las 14:00 h.
2. Profesorado y PAS: a las 14:45 horas por la entrada principal

Los alumnos no podrán abandonar el Centro sin permiso expreso, aún cuando excepcionalmente la puerta se pudiera encontrar abierta por cuestiones relacionadas con el acceso de proveedores al Instituto.

#### **Abandono del Centro por el alumnado en hora distinta a la de salida.**

1. Ningún profesor dará permiso a un alumno para abandonar el Centro durante el horario lectivo. Del procedimiento de salida de un alumno en hora distinta a la de salida se ocuparán los conserjes.
2. Ningún alumno podrá abandonar el Centro en horario lectivo si no es acompañado por su padre, madre, tutor legal o persona autorizada según modelo adjunto en el sobre de matrícula, debiendo firmar un documento para hacer constar que lo recoge y entregárselo al conserje para salir.
3. Si debiera encargarse de recoger al alumno otra persona distinta de los citados en el párrafo anterior, ésta deberá ser mayor de edad y contar con la autorización escrita del padre, madre o

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (R.O.F.)**

tutor legal del alumno, mediante escrito firmado en el que conste claramente el nombre y DNI del autorizado, así como la fecha y hora exacta de salida, y acompañar fotocopia del DNI del padre, madre o tutor legal. Ésta autorización será entregada al conserje y sólo tendrá validez para ese día. Además, el personal del Instituto podrá comprobar, en la forma que estime oportuna, la veracidad del documento presentado.

4. Los alumnos mayores de 18 años podrán abandonar el Centro durante el horario lectivo firmando un documento en conserjería donde se justifique la causa del abandono. Deberán firmar el documento en el que conste su nombre y DNI. Si abandona el Centro sin motivo justificado, será sancionado por abandono del Centro sin justificación.
5. El alumnado matriculado en 2º de FPB que tiene aprobado los módulos profesionales de aprendizaje permanente podrán salir del centro durante el horario en los que éstos se impartan tras presentar los padres o tutores legales una autorización a principios de curso.

#### **3.4.3. Acceso y uso de las aulas.**

##### **a) Acceso y subida a las aulas.**

1. La organización del alumnado en el interior del Centro para las entradas y salidas deben responder a las normas establecidas con carácter general para cualquier desplazamiento en su interior, adaptándose las medidas de prevención y control necesarias ya señaladas.
2. Los alumnos entrarán de uno en uno se colocaran en filas, (por grupos) en los lugares indicados en el patio y guardando la distancia interpersonal máxima posible. Una vez allí serán recogidos por el profesor/a de la materia de primera hora el cual vigilará que la entrada se realice ordenadamente.
3. El alumnado del Aula específica y TEA una vez en el Centro, pasarán directamente a sus aulas de referencia.

##### **b) Intercambios de clase y entrada y salida de las aulas.**

1. Durante los intercambios de clase los alumnos deben permanecer en sus aulas y solamente se permitirá su salida, bajo la supervisión del profesor de guardia de pasillo y guardando las normas establecidas, en los siguientes casos: Ir al servicio, en los intercambios de clase y según los turnos establecidos, debiendo usar obligatoriamente el de su planta.
2. Cambiar de aula (optatividad, desdobles, aula específica, aula de apoyo a la integración, etc.), en cuyo caso el alumnado aguardará a que el profesor encargado llegue al aula ordinaria y los acompañe, dejando el aula cerrada con llave.
3. De la misma manera, antes de finalizar la hora, este profesor retornará al alumnado a su aula antes de que toque el timbre de hora.
4. **Bajo ningún concepto los grupos de alumnado estarán en los pasillos sin dirección de un profesor.**
5. **Ningún alumno puede permanecer solo en el pasillo ni entrar en el aula de otro grupo.** El incumplimiento de esta norma se sancionará con un parte disciplinario.

#### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (R.O.F.)

6. No está permitido a los alumnos en el intercambio de clase ir a Secretaría, Jefatura de Estudios, etc, ni para hablar con profesores o con el Orientador. Para estas cuestiones deberán pedir cita a través del tutor u otro profesor. Llegado el momento de la cita se recogerá al alumno en su aula.
7. Están prohibidas las carreras en los pasillos por su peligrosidad.

#### c) Uso de aseos.

1. No se permitirá aglomeraciones de los alumnos en los aseos.
2. Se deben respetar las normas de acceso y no se puede permanecer en el pasillo o en el interior del mismo.
3. Siempre se debe acudir al aseo más cercano y en el orden de entrada que indique el profesor responsable.
4. Para evitar aglomeraciones se establecerá un horario indicando cuándo saldrá cada nivel al baño.
5. Los aseos se emplearán con respeto a las instalaciones y evitando un uso que puede deteriorarlos.

#### d) Durante las horas de clase

1. Durante las horas de clase, todo el alumnado permanecerá en su aula con su profesor correspondiente. No bajarán a conserjería a pedir material, salvo que el profesor lo autorice.
2. Los alumnos no pueden salir de clase bajo pretextos como ir a hablar con un profesor o tratar cualquier cuestión con Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría, Orientación, etc. Deberán comunicárselo a su tutor o a otro profesor y esperar a ser recogidos en su aula.
3. Cuando un alumno se encuentre mal, esperará a que el personal autorizado del centro se lo comunique a la familia y esperará en su aula hasta que lo recojan.
4. Cuando un alumno se encuentre fuera de su aula en hora de clase injustificadamente, el profesor de guardia o el conserje le acompañará a su aula y se lo notificará al profesor correspondiente para que éste le ponga un parte disciplinario.
5. La asistencia de un alumno a una clase que no es la suya será considerada conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro.
6. Tras concluir la jornada escolar, antes de salir, el alumnado recogerá su material. El pupitre quedará sin objeto alguno para facilitar la limpieza.

#### e) Durante el recreo

1. El profesorado que imparta clase antes del recreo debe asegurarse de dejar el aula cerrada con llave.
2. Los alumnos no permanecerán en los pasillos del Centro, debiendo salir obligatoriamente al patio, excepto que puntualmente se disponga lo contrario para días de lluvia.
3. No se permitirán en el patio juegos violentos ni actividades que pudieran resultar peligrosas para los alumnos que las realizan o para sus compañeros.
4. Los aseos de la planta baja estarán abiertos durante el período de recreo y permanecerán cerrados los de las plantas 1ª y 2ª

#### f) Abandono del Centro

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (R.O.F.)**

1. Los alumnos sólo podrán **abandonar el centro** durante el horario lectivo si están acompañados por sus padres, tutores o personas debidamente autorizadas.
2. Los alumnos mayores de 18 años podrán abandonar el centro durante el horario lectivo, firmando un documento en conserjería donde se justifique la causa del abandono. Deberán firmar el documento en el que conste su nombre y DNI.
3. El alumnado matriculado en 2º de CFGB que tiene aprobado los módulos profesionales de aprendizaje permanente podrán salir del centro durante el horario en éstos se impartan tras presentar los padres o tutores legales una autorización a principios de curso.

**g) Exteriores y pistas deportivas.**

1. Los exteriores del instituto constituyen la zona de recreo y esparcimiento y en ellos deben mantenerse las mismas normas básicas de convivencia que en el resto del Centro. Es fundamental la utilización de las papeleras para mantener la limpieza de la zona exterior. De no hacerlo se sancionará al alumno con un parte de disciplina.

**h) En caso de ausencia de un profesor.**

1. Cuando falte un profesor, los alumnos se quedarán trabajando en el aula, preferiblemente las tareas que el mismo profesor ausente haya dejado previstas. En caso de no haberlas, el profesor de guardia podrá imponer las tareas que considere oportunas. La falta de trabajo o la negativa a realizar las tareas podrá ser sancionada, como en cualquier hora lectiva, por el profesor de guardia.
2. Los alumnos no podrán salir al patio ni utilizar material deportivo. En casos excepcionales, el Equipo Directivo podrá autorizar que algunos grupos sin profesor salgan al patio bajo la supervisión del profesor de guardia.
3. En caso de que un grupo tuviese clase en un aula específica (Laboratorio, Música, Plástica, Tecnología, Ed. Física), y siempre que la ocupación de aulas no lo impida, el profesor de guardia los mantendrá en su aula ordinaria para trabajar, como norma general.
4. Durante las horas de guardia estará prohibida la utilización de los equipos informáticos del aula salvo que el profesor permita que sean utilizados para realizar labores docentes.

**3.4.4. Prohibiciones generales.**

1. Está prohibido comer pipas y traer bebidas enlatadas al Centro.
2. Está prohibido dejar el material en el aula al terminar la jornada escolar.
3. Está prohibido fumar y vapear en el Centro.
4. Está terminantemente prohibido el uso de móviles y aparatos electrónicos como smartwatches, mp3, mp4, cámaras de fotos, etc dentro del Centro, en toda la jornada de mañana del Centro, así como en las actividades complementarias que se programen. Esta prohibición se extiende a todas las dependencias del Centro.
5. El Centro no se hará responsable del deterioro, pérdida o sustracción de los mismos.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (R.O.F.)

6. La realización de fotos o vídeos, que se entienden como actividades no permitidas dada la Instrucción de 4 de diciembre de 2023, será sancionada y, si procede, deberá ser comunicada a la autoridad judicial competente.
7. Los alumnos deberán venir al centro vestidos de manera adecuada a un entorno escolar. Se entiende como adecuada la vestimenta y calzado que respete criterios de higiene, salubridad, seguridad en la circulación por el centro y realización de actividades, y que garantice la identificación del alumnado en todo momento.
8. La **sala de profesores** es de uso exclusivo del profesorado, lo que significa que está prohibida la entrada y permanencia en ella de los alumnos y de personas ajenas al Centro.
9. El Centro no puede administrar medicamentos al alumnado, salvo autorización expresa por escrito de sus padres.

**3.4.5. Faltas de asistencia del alumnado.**

**a) Procedimiento de justificación**

1. Los alumnos enseñarán a los profesores correspondientes la justificación de sus faltas de asistencia, entregando ésta finalmente al tutor.
2. La justificación por enfermedad será preferentemente firmada por el médico, o en otro caso, deberá estar firmada por el padre, la madre o tutor legal expresando claramente la fecha y el motivo y siempre que no supere cinco días. En el caso de alumnos con problemas de absentismo deberán aportar los documentos que justifiquen la ausencia.

**b) Faltas injustificadas**

1. Se considerarán faltas injustificadas de asistencia aquellas que no se justifiquen en el plazo de tres días desde la incorporación del alumno al Centro o aquellas que no estén debidamente firmadas. En última instancia, corresponderá al profesor tutor considerar adecuada o no la justificación de una falta de asistencia así como determinar las correcciones que se aplicarán en caso de faltas a clase sin justificar.
2. El número máximo de horas de faltas injustificadas al mes se establece en 25. En caso de un número de faltas superior, se considerará absentista al alumno y se dará parte, como establece la legislación, a los servicios Sociales.

**c) Informes y notificaciones sobre faltas de asistencia y de puntualidad.**

1. Cada profesor registrará diariamente en la aplicación informática Séneca las faltas de asistencia y de puntualidad de los alumnos a los que imparte clase (F= falta, R= retraso). Todo ello con independencia de que imponga el correspondiente parte disciplinario cuando proceda.
2. El tutor de cada grupo deberá:
  - Enviar notificación mensual (correo, iPasen...) a los padres de los alumnos con faltas sin justificar.
  - En el momento en que un alumno tenga **18 horas injustificadas** en el mes en curso, el tutor contactará telefónicamente con la familia y levantará acta de la reunión (Modelo **Acta de la reunión mantenida entre el tutor/a con la familia**). En el caso de que no sea posible contactar

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (R.O.F.)**

con la familia también se cumplimentará. El original de este acta la conservará el tutor hasta que, en caso necesario, jefatura de estudios la requiera.

- Archivar todas las justificaciones.
- En caso de que un alumno sobrepase el número máximo de faltas injustificadas, poner este hecho en conocimiento de la Jefatura de Estudios, mediante la entrega antes del día 4 de cada mes del parte mensual de faltas del mes debidamente cumplimentado y firmado para su notificación a los Servicios Sociales.

**d) Faltas injustificadas a clase estando el alumno en el Centro.**

1. Si un profesor constata que un alumno ha faltado a su clase y se encuentra en el Centro, deberá notificarlo al profesorado de guardia o al Equipo Directivo.

**3.4.6. Normas de convivencia y procedimiento disciplinario.**

**a) Carné por puntos**

Existe en nuestro Centro el llamado carné por puntos, similar al de los conductores, las normas básicas de su aplicación son:

1. Se comienza con 12 puntos.
2. Se pierden puntos por conductas contrarias a las normas según la tabla que figura más adelante.
3. Se pueden recuperar puntos, uno por semana, si no se incurre en ningún parte, hasta un máximo de 15 puntos. Otras vías para recuperar puntos es la realización de compromisos de convivencia entre alumnos, o la realización de una reflexión personal y tareas en el Aula de Convivencia.
4. El alumno y sus padres pueden consultar sus puntos y los partes impuestos en cualquier momento a través de la plataforma Educalcántara. En el caso de que esta plataforma no funcione se procederá a la notificación a través de la aplicación Pasen o mediante notificación escrita a los padres/madres.
5. Cuando desciende de 4 puntos se notifica a las familias del riesgo de expulsión si no se reconduce la conducta.
6. Si se pierden todos los puntos y si ninguno es grave el alumno será sancionado con una expulsión de 3 días.
7. Los partes graves hacen perder todos los puntos y la sanción será valorada por el Director/a.
8. A la vuelta de una expulsión por pérdida de todos los puntos el alumno vuelve a comenzar con 12 puntos.

Existen dos tipos de partes:

1. Parte de falta leve para conductas perjudiciales para la convivencia.
2. Parte de falta grave para conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Los alumnos deben saber que un parte de falta grave supone la expulsión inmediata del Centro por el período que se determine, sin perjuicio de valorar otras sanciones establecidas por el Decreto 327/2010, y que se consideren proporcionales y adecuadas a las circunstancias.

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (R.O.F.)

#### GRADACIÓN DE LOS PARTES:

|   | Conductas negativas de carácter leve:                                                                    |                                     |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 2 | Perturbación del normal desarrollo de las actividades de clase y biblioteca                              | Actividades lectivas                |
| 2 | Impedir o dificultar el estudio a sus compañeros                                                         |                                     |
| 1 | Falta de colaboración sistemática en la realización de las actividades                                   |                                     |
| 1 | Estar sentado/a con desidia y responder con indolencia a las indicaciones                                |                                     |
| 3 | Actuaciones incorrectas o desconsideradas hacia algún miembro de la comunidad educativa                  | Agresiones leves verbales o físicas |
| 3 | Conductas verbales o gestuales de carácter soez                                                          |                                     |
| 4 | Agresiones físicas leves u ofensas leves a algún miembro de la comunidad educativa                       |                                     |
| 1 | Faltas injustificadas de puntualidad                                                                     | Puntualidad y asistencia            |
| 2 | Faltas injustificadas de asistencia a clase                                                              |                                     |
| 4 | Abandono del Centro sin autorización                                                                     |                                     |
| 4 | Estancia del alumno/a en un aula o dependencia que no le corresponde                                     | Estancia no autorizada              |
| 3 | Encubrimiento de la estancia de alumnos/as en un aula o dependencia que no les corresponde               |                                     |
| 2 | Permanecer sin autorización en pasillos o aula distinta de la propia en los cambios de clase             |                                     |
| 2 | Sentarse o permanecer en el aula en mesa distinta a la asignada sin autorización del profesor/a          | Uso equipos TIC                     |
| 4 | Hacer un uso -sin llegar al daño- de un ordenador no asignado sin autorización del profesor/a            |                                     |
| 3 | Hacer un uso inadecuado -sin llegar al daño- de los equipos informáticos                                 |                                     |
| 4 | Daños de carácter leve en los equipos informáticos                                                       |                                     |
| 2 | No hacer uso de las papeleras y ensuciar el Centro                                                       | Uso instalaciones y material        |
| 3 | Hacer un uso inadecuado -sin llegar al daño- de las instalaciones y el material                          |                                     |
| 4 | Daños en instalaciones, documentos del Centro o en pertenencias de un miembro de la Comunidad Educativa. |                                     |

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (R.O.F.)**

|    |                                                                                                                  |                                      |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 4  | Hurto asimilable a conductas levemente perjudiciales en el Centro                                                |                                      |
| 3  | Traer al Centro móviles, aparatos electrónicos y similares                                                       | Prohibiciones                        |
| 2  | Consumir comestibles y bebidas en clase o en cualquier dependencia fuera del período de recreo                   |                                      |
| 2  | Llevar al Centro vestimenta inadecuada, no acorde con el ROF                                                     |                                      |
| 4  | Fumar o vapear en el Centro                                                                                      |                                      |
| 1  | Consumir pipas, chicles o latas de refrescos en el Centro                                                        |                                      |
| 3  | Juegos violentos en los períodos de descanso (recreos, etc)                                                      |                                      |
| 6  | Usar el móvil en el centro                                                                                       |                                      |
| 4  | No seguir las indicaciones del profesorado y PAS sobre el cumplimiento del ROF                                   | Otras                                |
| 4  | Reiterada actitud pública de rechazo a las normas de convivencia                                                 |                                      |
| 4  | Encubrimiento o incitación a cometer conductas contrarias a la convivencia                                       |                                      |
| 2  | No recoger o entregar notificaciones a los padres/madres                                                         |                                      |
|    | Cualquier otra conducta contraria recogida en el ROF ( <i>describir en observaciones</i> )                       |                                      |
|    | Conductas negativas de carácter grave ( <i>describir en observaciones</i> ):                                     |                                      |
| 12 | Impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro                                                       | Actividades lectivas                 |
| 12 | Injurias y ofensas contra un miembro de la comunidad educativa                                                   | Agresiones graves verbales o físicas |
| 12 | Vejaciones o humillaciones contra un miembro de la comunidad educativa                                           |                                      |
| 12 | Amenazas o coacciones a un miembro de la comunidad educativa                                                     |                                      |
| 12 | Agresión física a un miembro de la comunidad educativa                                                           |                                      |
| 12 | Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad, o incitación a ellas                                    |                                      |
| 12 | Deterioro grave de instalaciones o documentos del Centro o pertenencias de un miembro de la Comunidad Educativa. | Deterioro grave                      |
| 12 | Deterioro grave o sustracción de material o equipamiento informático                                             |                                      |
| 12 | Suplantación de la personalidad, y falsificación o sustracción de documentos                                     | Otras                                |
| 12 | Facilitar la entrada y/o estancia a personas pertenecientes al Centro                                            |                                      |

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (R.O.F.)**

**b) Deberes del alumnado.**

Son los establecidos en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria en su artículo 2.

Son deberes del alumnado:

1. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
2. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
3. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
4. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
5. La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
6. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
7. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
8. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
9. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.
10. Participar en los órganos del Centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine.
11. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
12. Participar en la vida del instituto.
13. Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

**c) Normas de convivencia.**

Regirá lo establecido en el Decreto 327/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.

**Artículo 30. *Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos.***

1. *Con el fin de garantizar, tanto el ejercicio de los derechos del alumnado como el cumplimiento de sus deberes, el proyecto educativo de los institutos, a que se refiere el artículo 23, incluirá normas de convivencia.*
2. *En la elaboración de estas normas se tendrán en cuenta los siguientes principios:*
  - a) *La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.*

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (R.O.F.)**

- b) La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.
- c) La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.
- 3. Las normas de convivencia, tanto generales del instituto como particulares del aula, concretarán los deberes y derechos del alumnado, precisarán las medidas preventivas e incluirán la existencia de un sistema que detecte el incumplimiento de dichas normas y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían.

**Artículo 31. Incumplimiento de las normas de convivencia.**

- 1. Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 2. En todo caso, en las correcciones y en las medidas disciplinarias por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo que sigue:
  - a) El alumno o alumna no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
  - b) No podrán imponerse correcciones ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno o alumna.
  - c) La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
  - d) Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberá tenerse en cuenta la edad del alumno o alumna, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

**Artículo 32. Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.**

- 1. A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:
  - a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
  - b) La falta de intencionalidad.
  - c) La petición de excusas.
- 2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:
  - a) La premeditación.
  - b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
  - c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado al instituto.

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (R.O.F.)**

- d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
  - e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
  - f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al instituto o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
  - g) La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.
3. En todo caso, las circunstancias que agravan la responsabilidad no serán de aplicación cuando las mismas se encuentren recogidas como conductas contrarias a las normas de convivencia o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

**Artículo 33. Ámbitos de las conductas a corregir.**

- 1. Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el instituto, tanto en el horario lectivo como en el dedicado al transporte y al comedor escolar y a las actividades complementarias y extraescolares.
- 2. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

**Sección 2a. Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección.**

**Artículo 34. Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción.**

- 1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por los institutos conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:
  - a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
  - b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
  - c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
  - d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
  - e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
  - f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
  - g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- 2. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no vengán acompañadas de una justificación médica.

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (R.O.F.)**

3. Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los Centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.
4. Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

**Artículo 35. Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.**

1. Por la conducta contemplada en el artículo 34.1.a) se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará que:
  - a) El Centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.
  - b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el Centro.
2. Por las conductas recogidas en el artículo 34, distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:
  - a) Amonestación oral.
  - b) Apercibimiento por escrito.
  - c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria.
  - d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Esta sanción puede cumplirse en el aula de convivencia. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
  - e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al Centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
3. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia a que se refiere el artículo 25, de acuerdo con lo que el Centro disponga en su plan de convivencia.

**Artículo 36. Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.**

1. Será competente para imponer la corrección prevista en el artículo 35.1 el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.
2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el artículo 35.2:
  - a) Para la prevista en la letra a), todos los profesores y profesoras del instituto.

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (R.O.F.)**

- b) Para la prevista en la letra b), el tutor o tutora del alumno o alumna.
- c) Para las previstas en las letras c) y d), el jefe o jefa de estudios.
- d) Para la prevista en la letra e), el director o directora, que dará cuenta a la comisión de convivencia.

**Sección 3ª. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección.**

**Artículo 37. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto las siguientes:
  - a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
  - d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro, o la incitación a las mismas.
  - e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
  - f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
  - h) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
  - i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto a las que se refiere el artículo 34.
  - j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro.
  - k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.
2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto prescribirán a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

**Artículo 38. Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el artículo 37, podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:
  - a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (R.O.F.)**

- corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del instituto por un período máximo de un mes.
  - c) Cambio de grupo.
  - d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
  - e) Suspensión del derecho de asistencia al instituto durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
  - f) Cambio de Centro docente.
2. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia, de acuerdo con lo que el Centro disponga en su plan de convivencia.
  3. Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra e) del apartado 1, el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al Centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

#### **Artículo 39. Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.**

Será competencia del director o directora del Centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el artículo 38, de lo que dará traslado a la comisión de convivencia.

#### **Sección 4ª. Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias.**

##### **Artículo 40. Procedimiento general.**

1. Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.  
Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al Centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 38.1 de este Reglamento, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.  
Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e) del artículo 35.2, deberá oírse al profesor o profesora o al tutor o tutora del alumno o alumna.
2. Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.
3. Los profesores y profesoras y el tutor del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (R.O.F.)**

*informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.*

#### **Artículo 41. Reclamaciones.**

- 1. El alumno o alumna, así como sus padres, madres o representantes legales, podrá presentar en el plazo de dos días lectivos, contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso.*
- 2. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.*
- 3. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas de los alumnos y alumnas a que se refiere el artículo 37, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.*

#### **Procedimiento de tramitación de la medida disciplinaria del cambio de Centro**

Se regirá por lo dispuesto en los artículos del 42 al 47 del Decreto 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

#### **3.4.7. Servicio de mediación escolar.**

##### **a) Comisión de mediación escolar.**

Está formada por el Orientador, Coordinadora de Bienestar y la Jefatura de Estudios, con carácter fijo, y por el profesor-tutor y el profesor o profesores conocedores de la situación particular en cada caso. Su tarea será decidir si es procedente la mediación escolar según la naturaleza de los hechos, así como decidir las personas (profesores, alumnos/as o padres y madres con formación en mediación escolar) que intervendrán en cada proceso.

Por parte del profesorado, se encargarán de realizar la mediación los profesores de apoyo a la compensatoria.

##### **b) Supuestos de intervención y procedimiento.**

Como norma general, se entenderá que una situación de conflicto entre alumnos y/o alumnas requiere la intervención del servicio de mediación cuando se den las siguientes circunstancias:

1. Igualdad entre las partes.
2. Voluntariedad de aceptar la mediación.
3. Capacidad de compromiso de las partes en la ejecución de los compromisos que se adopten.

El número máximo de mediaciones entre las mismas partes intervinientes será de dos. El procedimiento a seguir será el siguiente:

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (R.O.F.)**

1. La comisión, con el posible asesoramiento de otros profesores o personal del Centro que hubiera presenciado o tenido conocimiento de los hechos, decidirán si procede o no la mediación.
2. En caso afirmativo, y según la disponibilidad de los componentes de la Comisión de Mediación Escolar, decidirán las personas que actuarán como mediadores de ese caso, procurando favorecer los procesos de mediación entre iguales.
3. Se fijará el día y hora de la sesión de mediación, procurando en la medida de lo posible, evitar la pérdida de horas lectivas de los alumnos y/o alumnas intervinientes.
4. Del cumplimiento de los compromisos que las dos partes se fijen en la mediación se hará un seguimiento semanal, por parte de los mediadores intervinientes, durante el tiempo se considere conveniente, en función de la naturaleza del conflicto.
5. El resultado de la mediación será comunicado a Jefatura de Estudios y al Orientador.

**c) Corrección de las conductas tras el proceso de mediación.**

Los órganos competentes en cada caso para imponer las correcciones de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia podrán considerar la utilización del servicio de mediación como un atenuante a efectos de gradación de las conductas.

**3.4.8. Actividades complementarias y extraescolares.**

**a) Aprobación y presupuesto.**

1. Las actividades extraescolares y complementarias deberán estar programadas en el plan anual de Centro y aprobadas por el Consejo Escolar. En caso de que surja a lo largo del curso la propuesta de realización de una actividad de interés formativo, deberá ser autorizada previamente por el Consejo Escolar.
2. La participación en estas actividades debe ser mayoritaria, de al menos un 60% del grupo clase.
3. Las visitas no serán realizadas por alumnos de diferentes grupos, con las siguientes excepciones: viaje de estudios y visita del programa de intercambio.
4. No se programarán visitas en el tercer trimestre, salvo por causa muy justificada o cuando la fecha de realización no pueda ser fijada por el Centro. Las visitas a realizar en el tercer trimestre deberán contar con la aprobación expresa del Consejo Escolar del Centro.
5. En la programación de dichas actividades se tendrá en cuenta los recursos económicos y las aportaciones de las familias. Deberán ser presupuestadas con anticipación.
6. Existe un protocolo a seguir para la organización y gestión de las actividades extraescolares. Este protocolo se ha comunicado a todo el Claustro y consta en la Secretaría del Centro.

**b) Organización**

1. Las actividades extraescolares y complementarias que se efectúen fuera del Centro deberán contar por escrito con la previa autorización familiar de cada alumno participante. Se utilizará el impreso existente a tal efecto o la utilidad de gestión de autorizaciones de iPasen.
2. Con anterioridad a la realización de la actividad, los organizadores habrán de estar en posesión del listado completo (donde figuren nombre, dos apellidos y curso) de alumnos y profesores

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (R.O.F.)**

acompañantes, así como de las autorizaciones familiares y la cuantía económica para llevar a cabo la actividad.

3. Una copia de ese listado quedará en secretaría para su remisión a la Administración competente, otra se exhibirá en el tablón de actividades extraescolares de la sala de profesores y una tercera se entregará a la Jefatura de Estudios, con al menos veinticuatro horas de antelación. Los profesores que impartan clase o los de guardia deberán poder conocer en todo momento qué alumnos han salido y quiénes deben estar en el Centro, mediante la información dispuesta en la sala de profesores.

#### **c) Horarios**

La programación de actividades extraescolares y complementarias podrá afectar al horario lectivo del Centro de la siguiente manera:

1. Actividades dirigidas a alumnos de asignaturas optativas o agrupamientos específicos (como la compensatoria) de número reducido. No afectará al horario lectivo del grupo/s ya que los alumnos del grupo o grupos que no participen en la actividad recibirán sus clases con normalidad.
2. Actividades fuera del instituto en las que participe al menos el 60% del grupo. Estas no afectan al horario lectivo de los grupos ya que los alumnos del grupo o grupos que no participen en la actividad recibirán clases de apoyo o repaso por parte del profesorado correspondiente. Estos alumnos tienen la obligación de asistir a clase, por lo que su falta debe quedar consignada en el parte habitual.
3. Actividades fuera del instituto que implique alumnado suelto de diferentes grupos (en los casos contemplados en el apartado a). No afectará al horario lectivo del grupo/s ya que los alumnos que no participen en la actividad recibirán sus clases con normalidad. Cada profesor, podrá decidir, en razón a las circunstancias, realizar actividades de refuerzo sin avanzar en la programación, o continuar el desarrollo habitual de la misma, de lo cual informará al alumnado. En cualquier caso, no se programarán en esas fechas exámenes o pruebas.
4. Actividades fuera del instituto en las que participe la totalidad de los alumnos de un grupo/s. Supondrá la suspensión de las clases afectadas. El profesorado que le da clase a estos alumnos permanecerá en el Centro atendiendo a los alumnos del profesor que esté realizando la actividad fuera de éste.
5. Actividades en el instituto en las que participe, de una manera o de otra, todo el Centro. Supondrá la suspensión total de las clases para poder llevar a cabo la actividad.

#### **d) Procedimiento disciplinario en el caso de actividades complementarias y extraescolares.**

Se corregirán los actos contrarios a las normas de convivencia del Centro tanto en horario lectivo como en el dedicado a la realización de actividades complementarias y extraescolares, conforme al procedimiento que les sea de aplicación, según se trate de conductas contrarias o gravemente perjudiciales.

Lo anterior será de aplicación tanto para las actividades del Plan de Apertura como para las complementarias y extraescolares programadas por el DACE. En este último caso, también dicha corrección será extensiva a aquel alumnado cuyos tutores legales no hayan asistido al centro para firmar una corrección o medida disciplinaria a pesar de haber sido citado y recibido la comunicación.

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (R.O.F.)**

**e) Procedimiento disciplinario en el servicio de comedor escolar y/o actividades extraescolares.**

En los servicios de comedor y/o actividades extraescolares registrará el procedimiento disciplinario general descrito en este Reglamento. Los alumnos que utilicen el servicio de comedor deberán además cumplir sus normas específicas de funcionamiento:

1. Todos los alumnos accederán por la puerta interior del Centro al comedor del Colegio San José de Calasanz a las 14:45 h. acompañados por un auxiliar de vigilancia. Deberán esperar a que se les pase lista por orden alfabético. Aquellos alumnos que accedan después de esa hora, no podrán hacer uso del comedor.
2. Dentro del horario de comedor, contarán con la supervisión de los monitores de comedor y respetarán sus indicaciones.
3. Son normas de uso del comedor:
  - Está prohibido jugar con la comida o el agua y, en general, molestar a otros compañeros en cualquier forma.
  - Los comportamientos inapropiados que se produzcan contarán con la intervención de los monitores de comedor, que se lo comunicarán por escrito al profesor responsable de la coordinación del Plan de Apertura, para que imponga la corrección adecuada. Como extensión de la actividad del Centro, el tratamiento disciplinario será el mismo que para el resto de las actividades que se realizan en el Instituto.
  - Aquel alumno que incumpla las normas podrá ser suspendido de este servicio durante los días que disponga la Dirección.

**f) Utilización de las instalaciones del Centro dentro del Plan de Apertura.**

La utilización de las instalaciones del Centro deberá ser autorizada por el Consejo Escolar, previa solicitud de personas u organismos interesados. En dicha solicitud deberá constar la identificación de los solicitantes, actividades a realizar, responsable de la realización de la misma y del uso de las instalaciones.

En caso de que la solicitud esté efectuada para la realización de actividades de formación del profesorado (cursos, grupos de trabajos etc.) podrá ser autorizada por la Dirección del Centro.

El uso de las instalaciones deberá garantizar el respeto a la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Apertura, y se ajustará, en todo caso, al horario autorizado y cubierto por el servicio de vigilancia.

Para acceder al Centro, será imprescindible estar autorizado a ello y presentar al servicio de vigilancia el carné actualizado de estudiante o el DNI, en caso de que la persona encargada del servicio de vigilancia lo requiera.

**3.4.9. Aula de convivencia**

De acuerdo a lo establecido en el Decreto 327 de 13 de julio de 2010, en su artículo 35.3, los institutos contarán con un aula de convivencia como espacio donde se puedan cumplir sanciones que

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (R.O.F.)**

impliquen la suspensión del derecho de asistencia del alumno al aula de grupo, pero sin llegar a la expulsión del centro.

Con ese espíritu de ampliar la batería de recursos educativos para mejorar la convivencia, fomentar el trabajo académico tanto del alumnado disruptivo como de los grupos-clase donde el clima de convivencia se vea alterado con frecuencia, y ofrecer al alumnado la posibilidad de contar con un espacio de trabajo individualizado y tutorizado donde realizar una reflexión personal sobre aquellas conductas contrarias a las normas de convivencia que hayan dado lugar a la sanción, se ha habilitado un espacio y organizado el servicio de guardia para poder contar con este recurso, que estará disponible de 2ª a 6ª hora.

Su funcionamiento será como sigue:

- a. El alumnado acudirá a este aula como sanción a reiteradas conductas leves contrarias a las normas de convivencia, y de manera concreta cuando se encuentre por debajo de los 4 puntos en el carné que utiliza el centro para gestionar la convivencia y ayudar al alumnado a autorregularse. En dicha situación, el tutor/a del grupo debe informar a la familia de la situación del alumno, de las características de la derivación a aula de convivencia, y de la posibilidad de que, si es paso por aula de convivencia no es satisfactorio, pueda llegarse a una sanción de expulsión.
- b. El alumnado que acuda por primera vez al aula realizará una ficha de reflexión sobre las conductas que han dado lugar a esta sanción.
- c. Jefatura de Estudios determinará el alumnado que acude al aula, y en qué periodo (máximo 3 días), de acuerdo al comportamiento que se pretende corregir y a la disponibilidad de plazas (máximo, 5 alumnos por hora).
- d. Jefatura de Estudios comunicará a 1ª hora de la mañana, al profesorado afectado por la derivación de sus alumnos a este aula, para que no le pongan falta y le encomienden las tareas que debe realizar, preferiblemente las mismas que se fueran a realizar en el aula u otras que el alumno pueda realizar de forma relativamente autónoma.
- e. Jefatura de Estudios determinará el profesorado de guardia que se hace cargo de la atención del Aula de convivencia, priorizando al profesorado de Compensatoria ya que aplicarán medidas de mediación también con estos alumnos, así como otros docentes que presenten un perfil de formación en convivencia, o muestren su disponibilidad personal para ello.
- f. El profesorado de guardia determinará si es necesario solicitar en el acto más tarea al profesor del grupo en el que debería estar el alumno, o si necesita utilizar medios tecnológicos (ordenadores depositados en el despacho de Administración) para resolver la tarea.
- g. Asimismo, es el responsable de mantener un clima adecuado de trabajo y respeto en el aula, sin perjuicio de que pueda solicitar la intervención del directivo de guardia si lo considera necesario. Al acabar la hora, evaluará el trabajo y actitud del alumnado en una hoja de seguimiento que será después utilizada por Jefatura para valorar la aplicación de un parte de conducta positiva y la consecuente recuperación de puntos en el carné.

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (R.O.F.)

- h. El alumnado derivado al aula de convivencia no saldrá al baño en los intercambios, sino durante la hora de clase, con permiso del profesor de guardia. De igual manera, y salvaguardando siempre el derecho del alumnado al descanso, puede determinarse que su salida al recreo tenga lugar en un espacio diferente al del resto de los alumnos.
- i. Existe en el aula un banco de actividades, organizadas por asignaturas y niveles, para garantizar en todo momento que el alumno esté provisto de tareas.

#### **3.4.10. Derivación de alumnado disruptivo a otras aulas**

Como medida complementaria al aula de convivencia, se ha establecido como medida de corrección de conductas contrarias leves la posibilidad de **derivar a alumnos a grupos de los niveles superiores**, concretamente 4º de ESO y Bachillerato, donde puedan observar modelos de comportamiento positivos y apreciar los beneficios de un clima de clase adecuado en el desarrollo académico de los alumnos.

Los alumnos serán derivados por el profesor que le esté impartiendo clase si considera que su comportamiento está dificultando el trabajo en el aula, pero es reconducible alejando al alumno de la situación disruptiva. En ese momento, enviará al alumno, con tarea que pueda realizar de forma autónoma, a otra clase de un nivel superior y que esté disponible para ello, de lo que habrá constancias gracias a un cuadrante presente en todas las aulas.

Esta medida, que no genera pérdida de puntos en el carné, pero sí debe hacerse constar por escrito en la plataforma Educalcántara, en ningún caso se podrá aplicar al mismo alumno más de dos veces durante la jornada escolar y hasta un máximo de 5 ocasiones a la semana, y cuenta con la colaboración voluntaria del profesorado que se ofrezca a recibir alumnado disruptivo en sus clases de otros niveles.

#### **3.5. Actuaciones del coordinador de bienestar emocional del Centro.**

De acuerdo con las Instrucciones 1 de julio de 2022 los centros docentes donde cursen estudios personas menores de edad deberán contar con un coordinador o coordinadora de bienestar y protección del alumnado cuyas funciones son las siguientes:

- a) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia.
- b) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- c) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- d) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (R.O.F.)**

- e) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
- f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma. Coordinar, de acuerdo con los protocolos establecidos, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
- h) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- i) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros docentes como al alumnado y sus familias o tutores legales, con especial atención al personal del centro que ejercen de tutores y a la adquisición por parte del alumnado de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.
- j) Fomentar que en el centro docente se lleve a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.
- k) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.

**3.6. Plan de Autoprotección del Centro y protocolos anexos para el presente curso escolar.**

Los planes de autoprotección y emergencia pretenden optimizar la utilidad de los recursos técnicos y humanos disponibles de manera que las emergencias sean rápidamente controlables y sus consecuencias sean mínimas. El plan de autoprotección introduce el concepto de prevención considerado como la implantación del conjunto de medidas tendentes a evitar que se produzcan consecuencias indeseadas en una situación de emergencia. No obstante, el abanico de medidas para potenciar la seguridad en el Centro es amplio.

**Plan de Autoprotección. Programa de revisión y actualización de documentación.**

El Plan de autoprotección del Centro es un documento cuya finalidad es prevenir los riesgos que afecten a las personas, bienes y dependencias del mismo y ofrecer un Plan de Actuación ante una emergencia.

En nuestro caso lo elaboró en su día la empresa INGENA PREVEN y es revisado y actualizado cada curso escolar. La normativa exige:

1. Que cada curso escolar se revisen y se actualicen los datos recogidos en el Plan de Autoprotección.
2. Que se informe al Claustro de las pautas a seguir en caso de emergencia.
3. Que se informe al Claustro de las actividades formativas que se pudieran realizar.

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (R.O.F.)

Respecto al primer punto, el Plan ya revisado se ha subido a la plataforma Séneca y, en formato papel, se encuentra en una carpeta en el despacho de dirección y además hay una copia en la vitrina también destinada al AMPA, frente a conserjería. Se han actualizado los cambios en instalaciones, distribución de dependencias, nº de alumnos, profesores, monitores, y PAS con vistas a posibles evacuaciones, fechas de realización de simulacros y de actividades formativas, etc.

En cuanto a las pautas a seguir en caso de emergencia, al inicio del curso escolar la coordinadora del Plan de Salud y Prevención de Riesgos Laborales envía a toda la Comunidad Educativa un resumen del Plan de Autoprotección del Centro y, además, a los tutores un resumen de las normas de evacuación para los alumnos.

Respecto a las actividades formativas, estarán organizadas por la persona coordinadora de bienestar en coordinación con la enfermera de referencia del centro.

Formando parte, como anexos, del Plan de Autoprotección del Centro se encuentran: el Protocolo de actuación ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales para el IES Manuel Alcántara y el Protocolo de alerta 4 para el IES Manuel Alcántara.

***LOS DOCUMENTOS REFERENTES AL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y A AMBOS PROTOCOLOS SE ENCUENTRAN COMO ANEXOS AL FINAL DEL PLAN DE CENTRO.***